MOUVEMENT POUR
UNE ALIMENTATION
COOPÉRATIVE,
HUMAINE ET ÉCOLOGIQUE

OFFRE D'EMPLOI
REFERENT COMPTABLE
1 ETP

INTITULE DU POSTE | COMPTABLE

MACHE (Mouvement Alimentaire Coopératif Humain et Environnemental) est une coopérative qui s'est donnée pour mission de contribuer à développer la filière de l'alimentation biologique durable. Elle nourrit un commerce équitable organisé en circuits les plus courts possibles. MACHE s'inscrit dans le champ de l'économie solidaire et souhaite alimenter une économie coopérative, écologique et socialement juste.

Elle propose des services support mutualisés (comptabilité, informatique de gestion, financement, accompagnement métier, etc.) et fédère un collectif dynamique pour les acteur·ices de la filière alimentaire biologique & locale (épiceries bio, restaurants, boulangeries, pâtisseries etc.).

MACHE est un groupement coopératif en alimentation durable incluant une coopérative d'activité sous forme de SCIC SA.

MISSIONS | Sous la responsabilité de la Directrice, le.a référent.e comptable est en charge de la réalisation et du suivi d'éléments sociaux, paye, administratifs et comptables.

RELATIONS EXTERIEURES | La personne représente l'entreprise auprès des partenaires experts (CAC, expert-comptable, banque)

MISSIONS ET ACTIVITES :

COMPTABILITE

- Accompagnement des porteurs de projet sur la partie comptable, notamment au moment du lancement (caisse, moyens de paiement…) puis lors du développement sur des enjeux comptables
- Aide à l'achat du matériel des activités pour le fonctionnement comptable de leur activité
- Réalisation du suivi comptable entrepreneur.es (général et analytique)
- Saisie et suivi des immobilisations sur la partie entrepreneurs
- Animation des ateliers et/ou accompagnement individuel des porteurs de projet sur les process et pratiques comptables
- Réalisation de déclaration de TVA
- Suivi des banques
- Transmission mensuelle des données comptables par activité aux chargés d'accompagnement
- Soutien aux chargé.es d'accompagnement dans les décisions de gestion
- Contrôle des fournisseurs des activités
- Mise en place et suivi des chèques restaurants (côté activités et côté structure)

- Mise à jour du réalisé prévisionnel de la structure et suivi de la trésorerie globale
- Modélisation et optimisation des process comptables

ADMINISTRATIF

- Suivi et mise à jour des assurances RC Pro et autres des activités suivies
- Saisie des éléments de gestion sociale dans l'ERP Endi pour suivi statistique
- Mise à jour et suivi des dossiers administratifs des activités (mutuelles, documents administratifs à fournir)
- Mises à jour de tableaux de bords de suivi de l'activité

SAVOIR-FAIRE :

- Connaissance de la réglementation et de la fiscalité
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptable et paie, la maitrise de Sage 100 serait un plus
- Maîtrise des normes comptables
- Une connaissance du secteur alimentaire serait un plus

SAVOIR-ETRE :

- Bonne organisation personnelle, rigueur : observation des procédures, notamment vis à vis de l'administration fiscale, être garant du classement de tous les documents financiers.
- Esprit critique et de synthèse : restitution des données brutes, financières ou qualitatives, pour aider à la prise de décision des dirigeants.
- Résistance au stress : respect des délais imposés par l'administration fiscale et la direction, capacité à récupérer des données en temps voulu.
- Intérêt pour le secteur de l'ESS et de la coopération
- Capacité à être polyvalent
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie tout en sachant travailler en équipe
- Aisance relationnelle
- Capacité à animer et communiquer en réunion
- Capacité à prendre des décisions.

CONDITIONS :

POSTE : en CDI à 1 ETP
LIEUX D'EXERCICE : Poste basé à Rennes ou à Nantes, télétravail possible
DATE D'EMBAUCHE PREVUE : 01/12/2026
SALAIRE BRUT MENSUEL : Rémunération à définir selon notre politique salariale collective
DEPOT DES CANDIDATURES : **jusqu'au 20 novembre et entretiens prévus le vendredi 04 décembre**
CV et lettre de motivation à adresser à la directrice : Elise Belard (elise.belard@mache.coop).

Votre CV et votre lettre de motivation doivent impérativement être envoyés au format pdf, en respectant les noms de fichier suivant : NOM-Prénom_CV / NOM-Prénom_LM